UNIVERSITÉ PAUL VALÉRY MONTPELLIER 3

DIRECTION DES ÉTUDES ET DE LA SCOLARITÉ
SERVICE DES INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES EN LICENCE ET MASTER

DOSSIER D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

CLES 2020-2021

Collez ici votre photo d'identité

Veuillez vous référer à la notice d'inscription (pages 5 à 6) pour compléter ce dossier.

1. NUMÉRO D'ÉTUDIANT À L'UPVM3

|.....| .....| .....| .....| .....| .....| .....| .....|

- Avez-vous déjà été inscrit à l'UPVM3 : ☐ oui ☐ non **Si oui**, précisez votre n° d'étudiant ci-dessus.

2. ÉTAT CIVIL

Nom patronymique (de naissance) : .....

Nom d'usage ou nom marital **(si différent du nom patronymique)** : ..... Utilisation du nom d'usage ☐ Oui ☐ Non

Prénom 1 : .....Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....

N° INE / INES (Identifiant National Étudiant **ou BEA** (Base-Élèves Académique) **(indiqué sur le relevé de notes du baccalauréat)** :

|.....| .....| .....| .....| .....| .....| .....| .....| .....| .....|

Date de naissance : |.....| .....| / |.....| .....| / |.....| .....|.....| .....| N° du département ou pays de naissance : |.....| .....| .....| .....

Ville de naissance : ..... Nationalité : ..... Sexe : ☐ M ☐ F

3. SITUATION FAMILIALE DE L'ÉTUDIANT

☐ Seul(e) sans enfant ☐ En couple sans enfant ☐ Seul(e) avec enfant(s) ☐ En couple avec enfant(s) Nombre d'enfant(s) : |.....| .....|

4. HANDICAP

☐ troubles intellectuels et cognitifs ☐ troubles viscéraux ☐ troubles auditifs ☐ troubles psychiques ☐ troubles moteurs
☐ troubles du langage et parole ☐ troubles visuels ☐ autres troubles ☐ troubles associés

Si vous souhaitez bénéficier d'un aménagement d'études et/ou d'examens, veuillez contacter le Service d'Accueil des Étudiants en Situation de Handicap (SAE-SH) : etud.handi@univ-montp3.fr

5. SITUATION MILITAIRE

☐ Certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté **fourni** (entre 18 et 25 ans) en règle / Les étudiants de plus de 25 ans n'ont pas à fournir cette pièce (7)
☐ Certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté **non fourni** (en attente) (8)
☐ Exempté (3)
☐ Recensé (- de 18 ans) (6)
☐ Service accompli (4)

6. PREMIÈRE INSCRIPTION

Année de 1ère inscription dans **l'enseignement supérieur français** (ex : DAEU, université, BTS, CPGE, IUT, etc) : |.....| .....| .....| .....| / |.....| .....| .....| .....|

Année de 1ère inscription dans une **université française** : |.....| .....| .....| .....| / |.....| .....| .....| .....|

Université : .....

Précisez l'université de rattachement en cas de site délocalisé : .....

Année de 1ère inscription à **l'Université Paul-Valéry Montpellier 3** : ☐ 2020/2021. Si antérieure, précisez l'année : |.....| .....| .....| .....| / |.....| .....| .....| .....|

7. BAC OU ÉQUIVALENT

☐ BAC Année d'obtention : |.....| .....| .....| .....| Série : …….. Mention : ☐ Passable ☐ AB ☐ B ☐ TB

Lycée fréquenté en terminale : ……**N°** du département ou pays de l'établissement : |.....| .....| .....| .....

Sinon, précisez le titre admis en équivalence :

☐ DAEU ☐ A (DAEA) ☐ B (DAEB) Année d'obtention : |.....| .....| .....| .....| Université d'obtention : ……

☐ Capacité en droit (0030) ou ☐ Diplôme/titre français admis en dispense (0032) Année d'obtention : |.....| .....| .....| .....| **N°** département : |.....|.....| .....|

☐ Titre étranger admis en équivalence (0031) Année d'obtention : |.....| .....| .....| .....| Pays : ……

☐ Validation d'études acquis professionnels (0036)

8. ADRESSES

- **Adresse fixe / Adresse des parents :**

Si vous changez d'adresse postale, numéro de téléphone ou mail pendant l'année universitaire, prévenez votre service d'inscription administrative.

……

……

Code postal : | .....| .....| .....| .....| .....| Commune : ……Pays :……

Téléphone fixe : |.....| .....| |.....| .....| |.....| .....| |.....| .....| |.....| .....|

Type d'hébergement pour l'année universitaire 2020-2021 :
☐ Résidence universitaire (1)
☐ Foyer agréé (2)
☐ Domicile parental (4)
☐ Logement personnel hors chambre étudiant (5)
☐ Chambre étudiant (6)
☐ Autre (7)

☐ **Cochez cette case si l'adresse fixe et l'adresse pour l'année en cours sont identiques**

- **Adresse de l'étudiant pour l'année universitaire 2020-2021 :**

……

……

Code postal : | .....| .....| .....| .....| .....| Commune : ……Pays :……

Téléphone fixe : |.....| .....| |.....| .....| |.....| .....| |.....| .....| |.....| .....|

Téléphone portable : |.....| .....| |.....| .....| |.....| .....| |.....| .....| |.....| .....|

Adresse e-mail personnelle : ……@……

9. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ANNUELLE

Régime d'inscription :
■ Formation initiale (1)

Statut :
■ Étudiant (01)

10. DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

☐ Lycée (LY)
☐ Université (00)
☐ BTS (01)
☐ CPGE ou préparation intégrée (02)
☐ École de Commerce (03)
☐ École d'Ingénieurs (04)
☐ École d'Architecture (13)
☐ École normale supérieure (11)
☐ Établissement de formation Paramédicale ou Sociale (18)
☐ Etablissement préparant aux carrières administratives et juridiques (09)
☐ Établissement d'enseignement supérieur Artistique ou Culturel (06)
☐ Établissement étranger d'enseignement supérieur (10)
☐ Établissement privé d'enseignement supérieur (05)
☐ Organisme de Recherche (RC)
☐ CNED (17)
☐ Autres écoles ou cursus (15)

Nom de l'établissement : ……**N°** de département ou pays : |.....| .....| .....| .....

Dernière année fréquentée : |.....| .....| .....| .....| / |.....| .....| .....| .....|

11. SITUATION L'ANNÉE PRÉCÉDENTE (2019-2020)

☐ Enseignement secondaire (A)
☐ Université (hors IUT, IUFM) (H)
☐ BTS (B)
☐ CPGE (non inscrit à l'université) (D)
☐ IUT (C)
☐ École de management (commerce, gestion) (J)
☐ Ecole d'ingénieurs (universitaire ou non) (E)
☐ INSPE (*Ancien IUFM*) (M)
☐ ENS – Grands établissements (K)
☐ Établissement préparant aux concours paramédicaux (Hors Univ.) (L)
☐ Établissement étranger d'enseignement secondaire (Q)
☐ Établissement étranger d'enseignement supérieur (R)
☐ Préparation par le CNED (G)
☐ Autres établissements ou cursus (S)
☐ Non scolarisé en 2019/2020 mais **déjà inscrit** dans l'enseignement supérieur (U)
☐ Non scolarisé en 2019/2020 et **jamais inscrit** dans l'enseignement supérieur (T)

Nom de l'établissement : ……**N°** de département ou pays : |.....| .....| .....| .....

12. DERNIER DIPLÔME OBTENU (le plus élevé)

☐ Baccalauréat (001)
☐ DAEU / ESEU (002-003)
☐ DEUG *(L2 – 120 ECTS)* (013)
☐ DEUST (017)
☐ BTS (010)
☐ Attestation cursus CPGE (012)
☐ DUT (011)
☐ Licence (040)
☐ Licence Pro (041)
☐ Maîtrise *(M1 – 240 ECTS)* (050)
☐ Master *(M2 – 300 ECTS)* (072)
☐ Autres diplômes supérieurs (519)
☐ Attestation de fin de 1ère année de médecine, pharmacie et d'odontologie (016)
☐ Diplôme d'Ingénieur (073)
☐ Diplôme secteur paramédical/social (030 à 034)
☐ Diplôme étranger secondaire (520)
☐ Diplôme étranger universitaire (521)
☐ Aucun diplôme supérieur (900)

Nom de l'établissement : ……**N°** de département ou pays : |.....| .....| .....| .....

Année d'obtention : |.....| .....| .....| .....| / |.....| .....| .....| .....|

13. AUTRE ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ EN PARALLÈLE EN 2020-2021

☐ Oui ☐ Non Si oui, **précisez et joignez les justificatifs d'inscription :** ☐ Lycée ☐ Université ☐ CPGE ☐ Autre

Établissement : ……

Si vous venez d'un autre établissement **universitaire**, avez-vous réalisé la demande de Transfert ? ☐ Oui ☐ Non

14. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE AUX ÉTAPES POUR L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2020-2021

Intitulé de la 1ère certification			
CLES Préciser le niveau et la langue	☐ 1	☐ 2	
Date de cession			
Ville de passage de CLES			
Intitulé de la 2ème certification			
CLES Préciser le niveau et la langue	☐ 1	☐ 2	
Date de cession			
Ville de passage de CLES			
Intitulé de la 3ème certification			
CLES Préciser le niveau et la langue	☐ 1	☐ 2	
Date de cession			
Ville de passage de CLES			

15. MODE DE PAIEMENT

☐ Chèque bancaire ou postal **(à l'ordre de l'agent comptable de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3)**
☐ Mandat facture **(à l'ordre de l'agent comptable de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3)**

16. SIGNATURE

En signant votre dossier d'inscription, vous vous engagez à :

- certifier sincères et véritables les renseignements portés sur votre dossier d'inscription
- signaler toutes modifications de votre situation intervenant durant l'année universitaire 2020-2021
- déclarer sur l'honneur ne pas avoir pris d'inscription dans un autre établissement pour le(s) même(s) diplôme(s)
- ne pas faire l'objet de sanction disciplinaire ou de mesure d'exclusion.

À : ……

Date : |….| .....| / |.....| .....| / |.....| .....|.....| .....|

Signature de l'étudiant
(ou de son représentant légal si l'étudiant est mineur) :

Visa du CLER

Cadre réservé à l'administration
Initiales du vacataire-contrôle/saisie |.....| .....|

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

Veuillez compléter soigneusement et lisiblement le dossier d'inscription.
Vous devez fournir les photocopies demandées.
Aucune photocopie ne sera effectuée par le service des inscriptions.
Tout dossier incomplet sera rejeté.

Ce document est à remettre obligatoirement avec le dossier d'inscription Art. D. 612-4 du Code de l'Éducation
☐ Agrafer une photo d'identité en 1re page du dossier d'inscription. (Même norme que pour la carte d'identité : toute photo déjà utilisée ou photocopiée ou d'un autre format que celui de la carte d'identité sera refusée).
☐ Photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport.
☐ Photocopie du justificatif de la situation militaire : • Recensement pour les étudiants de moins de 18 ans • Certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (ou ex-JAPD) pour les étudiants de moins de 25 ans. Article 114-6 du code du service national : « Avant l'âge de vingt-cinq ans, pour être autorisée à s'inscrire aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique, la personne assujettie à l'obligation de participer à la journée défense et citoyenneté doit, sauf cas de force majeure, être en règle avec cette obligation».
☐ Photocopie du relevé de notes du baccalauréat 2020 (ou antérieur) indiquant le n° INE **Ou** Photocopie de l'attestation de réussite au DAEU 2020 (ou antérieur) + carte d'étudiant de l'université dans laquelle a été préparé le DAEU, qu'il s'agisse de l'université Paul-Valéry Montpellier 3 ou d'une autre université.
☐ Certificat de scolarité 2020-2021 aux universités suivantes : UM, UNIMES
☐ Mode de paiement : **Chèque bancaire ou postal** / Mandat facture, à l'ordre de l'agent comptable de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3. **Pas de paiement en espèces.**

NOTICE : COMMENT REMPLIR SON DOSSIER D'INSCRIPTION

1. NUMÉRO D'ÉTUDIANT À L'UPVM3

Lors de votre inscription administrative, l'UPVM3 vous attribue un numéro d'étudiant, qui vous suivra pendant toute votre scolarité dans l'établissement.
Vous n'avez donc pas à compléter ce champ, **sauf** si avez déjà eu un numéro d'étudiant de l'UPVM3 (réinscription ou étudiant ayant obtenu le DAEU à l'UPVM3).

2. ÉTAT CIVIL

Le nom (ou nom patronymique) est celui figurant sur votre acte de naissance et figure sur votre pièce d'identité.
Le nom usuel (ex : nom marital) doit également figurer sur la pièce d'identité.
Votre état civil doit être complété à **L'IDENTIQUE (nom(s), accents, tirets, ordre des prénoms...)** de votre pièce d'identité ou passeport.
(**Attention**, le permis de conduire n'est pas une pièce d'identité)

INE - INES

11 caractères à inscrire en MAJUSCULES.
Ce n° est indispensable à votre inscription.
Le n° INE (Identifiant National Étudiant) ou n° INA (Identifiant National Agricole) ou INES (Identifiant National de l'Enseignement Supérieur) ou BEA (Base Élève Académique) se trouve sur votre relevé de notes du baccalauréat.
Si vous avez un baccalauréat antérieur à 1995 et que vous avez déjà été inscrit à l'université, vous pouvez aussi demander à votre université de première inscription de vous le communiquer.
Ce numéro doit rester le même tout au long de votre scolarité.

3. SITUATION FAMILIALE

Indiquez votre situation familiale personnelle.

4. HANDICAP

Si vous souffrez de handicap, vous pouvez contacter le SAE - SH (Service d'Accompagnement aux Étudiants en Situation de Handicap) dans un délai d'un mois après l'inscription. Ce service vous aidera à pallier certaines difficultés.
Contact à Montpellier :
etud.handi@univ-montp3.fr
Téléphone : 04 67 14 21 43
Mobile : 06 65 10 32 39
Télécopie : 04 67 14 23 82
Contact à Béziers :
Téléphone : 04 67 31 80 83
Les aménagements d'études doivent être actés dès la rentrée universitaire, pour pouvoir être pris en compte en contrôle continu comme lors des examens. Sur présentation de la notification de l'Allocation Adulte Handicapé en cours de validité le jour de l'inscription, l'étudiant handicapé est exonéré des droits d'inscription.

5. SITUATION MILITAIRE

La Journée Défense et Citoyenneté **(JDC)** ou Journée d'Appel à la Défense **(JAPD)**, n'est obligatoire que pour les citoyens de nationalité française, résidant en France ou à l'étranger.
L'inscription dans une université publique requiert pour les étudiants de nationalité française, selon l'âge :

- Attestation de **recensement** pour les étudiants de moins de **18** ans,
- Certificat de participation à la **Journée Défense et Citoyenneté (ou JAPD)** pour les étudiants de moins de **25** ans.
- Certificat d'exemption

L'attestation de Journée Défense et Citoyenneté est unique et aucun autre exemplaire ne peut être donné. En cas de perte, un certificat de position militaire peut néanmoins être délivré par le Bureau du Service National (BSN) ou le Centre du Service National (CSN) le plus proche de votre domicile.
Article 114-6 du code du service national : « Avant l'âge de vingt-cinq ans, pour être autorisée à s'inscrire aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique, la personne assujettie à l'obligation de participer à la journée défense et citoyenneté doit, sauf cas de force majeure, être en règle avec cette obligation. »
Sans ce document, vous ne pourrez pas retirer vos diplômes.

6. PREMIÈRE INSCRIPTION

Vous devez indiquer :

- l'année de première inscription dans l'**Enseignement Supérieur français** (public ou privé) pour suivre une formation diplômante post-baccalauréat ou pour préparer un concours de niveau supérieur au baccalauréat (ex : Université, BTS, IUT, DAEU, CPGE, école de commerce, école d'ingénieur, etc.)
- l'année de première inscription dans une **université française** et le nom de cette université (ex : 2015/2016, UM)
  En cas de site délocalisé, veuillez préciser l'université de rattachement.
- l'année de première inscription à l'UPVM3.

7. BACCALAURÉAT OU DISPENSE

L'inscription à l'université requiert d'être titulaire du baccalauréat. Si ce n'est pas votre cas et que vous disposez d'un diplôme de niveau IV, une dispense de baccalauréat doit être établie au moment de votre candidature et vous devez la présenter lors de votre inscription administrative.

8. ADRESSE

L'adresse fixe est l'adresse valable en permanence (ex: le domicile parental).
Si vous changez d'adresse en cours d'année, n'oubliez pas de prévenir le service d'inscription administrative.
L'adresse de l'année en cours (ex : chambre en cité universitaire) peut également être modifiée.
N'oubliez pas de transmettre un numéro de portable et une adresse mail valides.

9. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ANNUELLE

Régime d'inscription : vous vous inscrivez en « formation initiale »
Statut : vous avez le statut **étudiant.**

10. DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

Indiquez dans quel type d'établissement vous avez étudié et renseignez les coordonnées.

11. SITUATION L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

Indiquez votre situation en 2019-2020.

12. TYPE DU DERNIER DIPLÔME OBTENU

Si vous avez obtenu plusieurs diplômes au cours de la même année, indiquez le plus élevé.

13. AUTRE ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ EN PARALLÈLE EN 2020-2021

Si vous êtes inscrit dans un autre établissement pour l'année en cours, vous devez fournir, lors de votre inscription administrative à l'UPVM3 :

- le certificat de scolarité de l'autre établissement, indiquant les **montants acquittés.**

Attention ! Vous ne pouvez pas être inscrit dans deux établissements pour la même formation (et la même mention), ni être boursier dans deux établissements.

14. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE AUX ÉTAPES POUR L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2020-2021

Vous devez indiquer le niveau et l'intitulé exact du CLES, ainsi que la date et la ville de passage de l'examen.

15. PAIEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION

Les frais d'inscription au CLES (pour les candidats extérieurs à l'UM, UPVM3, UNIMES) doivent être acquittés pour permettre l'inscription, par chèque ou mandat cash **(pas de paiements en espèces).**

Paiement par chèque

Le chèque est à libeller à l'ordre de l'**agent comptable de l'université Paul-Valéry Montpellier 3**. N'oubliez pas de le signer !

Paiement par mandat facture

Présentez-vous muni d'une pièce d'identité dans un bureau de poste et complétez un imprimé « Mandat facture ». Versez en espèces la somme à transférer (voir la quittance des droits pour connaître le montant à acquitter) et réglez les frais d'envoi. Le mandat cash est à libeller à l'ordre de l'**agent comptable de l'université Paul-Valéry Montpellier 3**. Le guichetier vous remet un reçu et le volet « Mandat facture » à transmettre lors du paiement de votre inscription.

16. SIGNATURE

Vous devez dater et signer votre dossier d'inscription.
En signant votre dossier d'inscription, vous vous engagez à :

- certifier sincères et véritables les renseignements portés sur votre dossier d'inscription
- signaler toutes modifications de votre situation intervenant durant l'année universitaire 2020-2021
- déclarer sur l'honneur ne pas avoir pris d'inscription dans un autre établissement pour le(s) même(s) diplôme(s)
- ne pas faire l'objet de sanction disciplinaire ou de mesure d'exclusion.

Partie A du règlement des études :
Chaque étudiant inscrit à l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 doit impérativement activer dès son inscription administrative son adresse électronique de l'université (@etu.univ-montp3.fr). Les étudiants sont réputés avoir pris connaissance de toute information envoyée par l'administration ou enseignants sur cette adresse.

INFORMATIONS PRÉALABLES RELATIVES AU DOSSIER D'INSCRIPTION ET À LA GESTION DES DONNÉES VOUS CONCERNANT.

L'université Paul-Valéry Montpellier 3 met en œuvre, sous la responsabilité de son président, un traitement automatisé de données dénommé APOGEE ayant pour finalités :

1. D'assurer la gestion administrative et pédagogique des usagers de l'université, notamment :
    - la gestion des inscriptions administratives et pédagogiques ;
    - la gestion comptable des paiements et remboursements de droits ;
    - la constitution d'une carte d'étudiant permettant de gérer l'accès de l'usager à des services universitaires ou interuniversitaires (en particulier : restaurants, bibliothèques…) ;
    - la préparation des sessions d'examen ;
    - la gestion des épreuves et de l'ensemble des activités d'évaluation (notes, stages, autres);
    - la gestion des travaux de recherche des étudiants (thèses, mémoires, autres travaux) et leur exploitation, des habilitations à diriger des recherches (HDR), la gestion des extractions pour la sécurité sociale et les mutuelles ;
    - la gestion de façon périodique et automatique des transferts des inscriptions administratives des établissements vers la base centrale du Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) ;
    - la remontée des inscrits Post-Bac vers ParcourSup via un web service.

2. De mettre à la disposition des usagers des espaces numériques de travail (ENT) leur permettant d'accéder, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques.

3. De permettre un pilotage administratif et pédagogique à partir d'un outil de requête ou d'édition de données.

4. De permettre aux établissements, par l'intermédiaire du traitement Sise, une remontée d'informations à des fins de statistiques et de répartition des moyens vers l'administration centrale du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

5. De permettre la mise en œuvre d'enquêtes, sur les conditions de vie des étudiants, d'une part, sur leur parcours et leur insertion, d'autre part, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

6. D'organiser les élections statutaires.

Les informations qui vous sont demandées sont obligatoires, sauf mention contraire indiquée sur les formulaires, pour permettre la gestion de votre dossier.

Sont destinataires des informations traitées, dans la limite de leurs attributions respectives, aux seules fins de l'accomplissement de leurs missions :

1. les agents habilités de l'université:

a) des services de la présidence, de la direction générale des services ou du secrétariat général de l'établissement et de l'agence comptable ;

b) des services de scolarité centrale, des composantes et services communs;

c) de tout autre service universitaire ou interuniversitaire de gestion des enseignements et activités périscolaires proposés aux usagers ;

d) du corps professoral susceptible d'accéder aux informations relatives à la saisie des notes.

2. les agents habilités du ministère (DGESIP, DGRI, DGEFIP);

3. les agents habilités de la chancellerie des universités et du service statistique académique;

4. les agents spécifiquement habilités des organismes de sécurité sociale et des mutuelles étudiantes, de l'observatoire de la vie étudiante, du centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) et des centres régionaux et locaux des œuvres universitaires et scolaires (Crous et Clous), du Cereq ou tout autre service statistique public, de la Trésorerie Générale, de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes), de ParcourSup;

5. les agents spécifiquement habilités des organismes publics et privés partenaires de l'établissement d'enseignement, uniquement dans le cadre de la création de structures interuniversitaires (COMUE, UNR, fondations, autres structures), de conventions de formation ou bien de l'accueil de stagiaires ;

6. les agents spécifiquement habilités des établissements de droit public ou de droit privé, membres de la fédération Éducation-Recherche, uniquement pour fournir les services numériques en ligne définis par cette fédération.

Photographie d'identité et droit à l'image:

Le dépôt de votre photographie d'identité, pour votre inscription et pour l'édition de votre carte d'étudiant, est obligatoire.

Cependant, vous devez savoir que toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.

La finalité de l'utilisation de votre photographie est de pouvoir vous identifier lorsqu'une telle opération est strictement nécessaire, par exemple au moment des examens.

Toute autre utilisation par l'université fera l'objet d'une demande d'autorisation préalable sur votre adresse électronique institutionnelle. Si vous êtes mineur, seul votre représentant légal (parent(s) titulaire(s) de l'autorité parentale ou le tuteur) peut produire une autorisation d'utilisation de votre image.

Les données sont conservées pendant 10 ans suite à la dernière inscription.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » et à l'article 15 du Règlement général de la protection des données, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification, de suppression ou de portabilité aux informations qui vous concernent. Ce droit s'exerce par courrier auprès du service de scolarité qui vous a inscrit, Université Paul Valéry Montpellier 3, route de Mende, 34199 Montpellier Cedex 5.

Pour toute question relative au traitement de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 à l'adresse suivante : dpo@univ-montp3.fr.

L'université Paul-Valéry Montpellier 3 met en tout en œuvre, pour garantir l'intégrité et la confidentialité des données personnelles collectées.